

## SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

**n. 1 categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo” presso la Direzione Generale Ambiente e Difesa del Suolo e della Costa – Servizio Tecnico Bacino Reno - con sede in Bologna**

### Sintesi dei contenuti dell'attività lavorativa

Viene di seguito riportata una sintetica descrizione dei contenuti lavorativi della posizione lavorativa oggetto del presente avviso pubblico di mobilità espressa in termini di competenze tecnico-professionali, articolate in capacità e conoscenze, secondo la classificazione approvata con determinazione dirigenziale n. 3751 del 22.03.2012 che individua il repertorio delle posizioni lavorative, cioè delle professioni dell'Ente Regione Emilia-Romagna.

Nella descrizione della posizione lavorativa, a ogni competenza tecnico professionale viene assegnato un peso (la cui somma deve essere = a 10) il cui valore individua la prevalenza di un determinato contenuto lavorativo; gli assegnamenti specifici precisano l'attività lavorativa posta in relazione alla singola competenza tecnico professionale.

| <b><u>Competenza tecnico professionale:</u></b><br><i>Istruttoria amministrativa e redazione atti (peso=7)</i>   |  |
|--|--|
| <b><u>Capacità</u></b>   | <b><u>Conoscenze</u></b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili.</li><li>• Raccogliere domande e attuare le successive procedure di controllo formale e sostanziale nel rispetto dei tempi assegnati.</li><li>• Curare l'aggiornamento delle banche dati di settore e all'occorrenza predisporre report e prospetti.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diritto pubblico, regionale e comunitario.</li></ul> |
| <b>Assegnamenti Specifici</b><br>Estensione atti amministrativi e contabili (ad es.: atti di liquidazione. atti assunzione di impegno di spesa, atti di approvazione degli atti di contabilità finali).<br>Collabora alla stesura degli schemi di contratti di appalto.<br>Supporto e assistenza all'utenza interna ed esterna.<br>Redazione atti di formalizzazione incarichi di progettazione di cui all'art. 92 del D.lgs. 163/2006.. |  |

**Competenza tecnico professionale:**

*Attività contabili (peso=3)*

| <b><u>Capacità</u></b>  | <b><u>Conoscenze</u></b>   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Controllare i provvedimenti per l'espressione del parere di regolarità contabile e/o il visto di riscontro degli equilibri economico-finanziari e gli altri documenti aventi implicazioni contabili</li><li>• Svolgere attività istruttoria e di controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi attestanti l'approvazione/la definizione di oggetti aventi implicazioni economico-finanziarie.</li></ul>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Metodologie e strumenti di contabilità.</li><li>• Normativa contabile, nazionale, regionale e comunitaria.</li></ul> |
| <b>Assegnamenti Specifici</b><br>Attività contabili inerenti la contrattualistica pubblica, emissione di atti contabili (assunzione impegni di spesa, ordinativi di pagamento, variazioni gestionali impegni, etc).<br>Gestione dei buoni economali.<br>Utente SAP.<br>Supporto al responsabile contabile funzionario delegato.<br>Predisposizione rendicontazioni trimestrali e annuali funzionario delegato.<br>Attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati. |  |